

Belge Yönetiminde Afet Planlaması

Disaster Planning in Records Management

Hüseyin Odabaş

Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Erzurum
odabas@humanity.ankara.edu.tr

Yonca Odabaş

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Sosyoloji Bölümü, Sıhhiye, Ankara
yoncaodabas@gmail.com

Öz: Afet planlaması toplumu oluşturan tüm birimlerde afetin yol açacağı zararların en düşük seviyede kalmasını ve sahip olunan her türlü kaynağın en iyi koşullar içinde muhafaza edilmesini sağlamak amacı ile yapılması gereken eylemleri kapsamaktadır. Belge yönetimi programının önemli iki unsuru olan yaşamsal belge programı ve afet planı, bilgi merkezlerinde afet planlama sürecinde yararlanılabilecek önemli araçlardır. Bu çalışmada söz konusu iki aracın özellikleri ve bilgi merkezlerine sağlayacağı yararlılıklara değinildikten sonra, Türkiye’de bilgi merkezlerine ilişkin afet planlaması konusunda genel bir değerlendirme yapılmakta ve bu doğrultuda öneriler sunulmaktadır.

Anahtar sözcükler: Belge yönetimi, afet planlama, afet planı, yaşamsal belge programı

Abstract: *Disaster planning covers all actions which aim to keep the negative effects of disasters in minimum and to protect whole resources of the society against disasters. A vital records program and a disaster plan, the two basic elements of records management, are important tools which can be used at information centers during disaster planning process. In this paper, after examining characteristics of these tools and their benefits for information centers, a general evaluation of disaster planning in information centers in Turkey is provided and suggestions are offered.*

Keywords: *Records management, disaster planning, disaster plan, vital records program*

Giriş

Sosyal bilimler literatüründe sıklıkla karşımıza çıkan kavramlardan bir tanesi risk toplumdur. Beck (1998, s. 10) ve Giddens’a (2000) göre, doğanın ve geleneğin bittiği yerde risk toplumu ortaya çıkmaktadır. Söz konusu riskler

arasında çevre kirliliği, nükleer ve kimyasal üretim güçleri ve ekolojik tahribat yer almakta ve gün geçtikçe yeni risk türleri ortaya çıkmaktadır. Afet kavramı da risk kavramı ile zaman zaman eş anlamlı olarak kabul edilmektedir (Odabaş, 2006). Giddens’in (2000) doğal riskler ile imal edilmiş riskler arasında yaptığı ayrımı afetlerin sınıflandırmasında da görmek mümkündür. Bu ikili gruplandırmaya ek olarak, doğal olan ile insan ürünü olan arasındaki sınırın giderek bulanıklaştığı gerçeğinden hareketle bu iki gruba hem doğal hem de imal edilmiş risk/afet çeşidini de eklemek mümkündür. Örneğin, ozon tabakasının delinmesi bir doğa olayı olarak kabul edilmesine rağmen, buna yol açan faktörler açısından değerlendirildiğinde (kapitalizmin aşırı tüketim eğilimi) bunun aynı zamanda sosyal (imal edilmiş) bir olay olarak ortaya çıktığı görülmektedir (Kumar, 2000; Kasapoğlu ve Ecevit, 2001, s. 2).

Afet, bir toplumda ya da onun görelisi olarak kendine yeten bir alt bölümünde, şiddetli bir tehlikenin, hem fiziksel hem de sosyal olarak, toplumsal yapının temel işlevlerinin tümünü ya da bir kısmını yerine getiremez biçimde kesintiye uğratması ve dışarıdan yardıma bağımlı hale getirmesi ile sonuçlanan, belli bir zamanda ve mekânda yoğunlaşan bir olaydır (Fritz, 1961).

Afet Sorunu ve Bilgi Merkezleri

Bu çalışmanın amacı, afetlerin organizasyonlarda meydana getirebileceği aksaklıkları ve bu aksaklıkların önlenmesinde belge yönetimi afet planının önemini vurgulamaktır. Örneğin, su taşkınları eskimiş ve ihtiyacı karşılamayan gereçler ile idare edilen organizasyonlarda yaşanan en yaygın afet türlerinden biridir. Bunun dışında yapısal veya çevresel faktörlerden kaynaklanan yangın, patlama, deprem ve fırtına gibi pek çok afet türü organizasyonların faaliyetlerinin engellenmesi ya da son bulmasına neden olabilmektedir (Smith ve Kallaus, 1997, s. 329). Bu tür afetler organizasyonlarda daha çok belgeler ya da belgesel işlemler üzerinde olumsuz etkiler yaratmaktadır. Çünkü afetlere karşı herhangi bir güvenlik ya da yedekleme önlemi olmayan organizasyonlarda zarar

gören araç-gerecin yerine konması mümkünken, kaybedilen kurumsal belgelerin telafisi mümkün olamamaktadır. Günümüzde bilgi merkezlerinin doğal ve yapay kaynaklı afetlerin yıkıcı etkilerinden zarar gördüğü çok sayıda örnek bulunmaktadır. 26 Aralık 2004 tarihinde Pasifik Okyanusunda meydana gelen deprem ve depremin etkisiyle oluşan tsunamide özellikle Endonezya, Sri Lanka, Hindistan, Tayland, Malezya, Myanmar, Maldivler ve Bangladeş büyük kayıplar vermiştir (Amarasiri, 2005, s. 2). Sri Lanka'da hizmet veren 177 okul, 53 halk ve 68 manastır kütüphanesinin zarar görmesi söz konusu kayıplara örnek olarak verilebilir (South, 2005). Benzer yıkımlar tsunamiden etkilenen diğer ülkelerin bilgi merkezlerinde de yaşanmıştır. İmal edilmiş risk/afetler arasında yer alan savaş, Irak'ta onlarca kütüphane ve arşivin yok olmasına neden olmuştur.

Türkiye'de de yaşanan çeşitli afetler, meydana geldiği coğrafi alanda hizmet veren çeşitli bilgi merkezlerinin işleyişinde aksaklıklara neden olmuştur. Örneğin 17 Ağustos 1999 Marmara Depremi ve 12 Kasım 1999 Düzce Depremi sırasında çoğunluğu halk kütüphaneleri olmak üzere çok sayıda bilgi merkezi önemli oranda zarar görmüştür. Benzer şekilde 25 Ağustos 2000 tarihinde Ankara'da Sayıştay binasında çıkan yangın önemli arşiv malzemelerinin yok olmasına neden olmuştur. 2002 yılında Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kuruluna devredilen bazı özel bankaların elektronik arşivlerinde yaşanan sorunlar nedeniyle, çok sayıda vatandaşın geçmiş döneme ait ödeme kayıtları yok olmuş ve vatandaşlar mağdur edilmiştir.

Belge Yönetimi Programı ve Afet Planlama

Bilgi merkezlerinde afetin etkilerini azaltmak ancak etkili bir afet planlaması ile mümkün olabilir. Özellikle arşivler başta olmak üzere her türlü bilgi merkezlerinde muhafaza edilen bilgi ve belge kaynaklarını afete karşı koruma, belge yönetimi disiplininin önemli alanlarından birini oluşturmaktadır. Belge yönetimi; belge üretimi, muhafazası, kullanımı, dosyalanması, ayıklanması ve düzenlenmesi işlemlerinin sistematik bir yapı içinde denetlenmesidir (Bellardo ve Ballard, 1992, s. 29). Diğer bir ifade ile belge yönetimi, organizasyonlarda her türlü işlem ve iletişimin uygun ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla belge üretimi, muhafazası, kullanımı ve ayıklanmasına yönelik her türlü ilke ve uygulama üzerinde planlama, denetleme, yönetme, düzenleme, eğitime, geliştirme ve diğer idari faaliyetleri uygulama sürecidir. Belge yönetimi, organizasyonların yazılı kaynakları olan belgelerin daha etkin, doğru ve ekonomik olarak işleme konmasında ve orijinal, kalıcı ve güvenilir bir biçimde muhafaza edilmesinde yararlanılan önemli bir disiplindir. Söz konusu disiplini oluşturan her türlü ilke ve uygulama belge yönetimi programı altında sistematize edilir. Belge yönetimi programı,

- her türlü kurumsal belgenin üretim öncesi tasarımı, üretimi, kullanımı, dağıtımı;
- belgelere ve içerdikleri bilgiye hızlı erişimi sağlamak amacıyla dosyalanması ve indekslenmesi;
- güncel olmayan belgelerin yönetilmesi ve/veya sistemden çekilmesi;
- kaynakların farklı kayıt ortamlarına aktarılması; ve
- bilgisayar, optik tarayıcılar ve modern enformasyon teknolojilerinin diğer unsurları ile uyum içinde çalışması

gibi belge yönetimi sistemi içinde yer alan pek çok konuya ayrıntılı olarak yer verilen kayıtlı ilkeler bütünüdür. Belge yönetimi programı, belli bir sistem içinde tasarlanır, oluşturulur ve uygulamaya konur. Bu sistem, belge yönetimi uygulamaları için gereksinim duyulan disiplin içi veya disiplin dışı her türlü unsurun birbiriyle bütünleştirildiği bir yapıyı ifade eder. Buna göre belge yönetimi sistemi, belgelerin üretim öncesi tasarımı, üretimi, dağıtımı, kullanımı, dosyalanması, kopyalanması, çoğaltılması, postalanması, saklanması, korunması, bakımı, değerlendirilmesi, ayıklanması, imha edilmesi, arşivlere devredilmesi, sınıflandırılması ve düzenlenmesinden oluşan belge yaşam döngüsünün her evresine ilişkin ilke ve uygulamaları; belge işleme metodolojileri, personel, çalışma ve depolama yerleri, bilişim sistemi ve teknolojileri, güvenlik, bütçe, yasal düzenlemeler ve standartlar gibi her türlü işletme unsurunu içeren geniş bir mimariyi ifade eder.

Özellikle elektronik belge kullanımı ile birlikte belge yönetimi programının organizasyonlarda yararlanması gereken önemli bir yönetim aracı olduğu gerçeği kamu yöneticileri tarafından da kabul edilmeye başlanmıştır. Elektronik belgelerle birlikte belge üretimi artışı son derece hızlanmış ve üretilen belgelerin belli bir sistem içinde yönetilmeleri zorunluluk halini almıştır. Belge yönetimi yaklaşımının etkin olarak işletilebilmesi, bu yaklaşımın kurumun üst yönetimi tarafından onanması ve bütün birimlerde kabul ve destek görmesi ile mümkün olabilir (National Archives of Scotland [NAS], 2006, s. 15). Belge yönetimi yaklaşımının asıl amacı, belgeleri nitelik artırma amacıyla hazırlanan denetimli bir süreç içinden geçirmek ve belgelerin kalıcılıklarını sağlamaktır. Belgelerin kalıcılığı, her yönüyle güvenli bir ortamda muhafaza edilmeleri ile sağlanabilir. Güvenli ortam oluşturma ise belge yönetimi programının önemli bileşenlerinden yaşamsal belge programı ve afet planlarının hayata geçirilmesi ile elde edilir.

Yaşamsal Belge Programı

Yaşamsal belge programı (vital records program), belge yönetimi programının önemli bileşenlerinden biridir.¹ Daha

¹ Yaşamsal belge programı belge yönetimi konusunda hazırlanan Türkçe kaynaklarda aynı zamanda hayati ya da önemli belge programı olarak da ifade edilmektedir.

çok belge güvenliğini sağlama işlevinin önemli adımlarından biri olan bu program, aynı zamanda afet planı oluşturma sürecinde dikkate alınması gereken önemli bir unsurdur.

Yaşamsal belge, kurumsal ve/veya bireysel hakları belgeleyen ve yok olması durumunda önemli kayıplara neden olabilen belgedir. Bu tür belgeler diğer belgelerden ayrı değerlendirilmeli, daha güvenli ve denetimli bir ortam içinde muhafaza edilmelidir. Bu işlev belge yönetimi programı içinde yaşamsal belge programı ile sağlanır. Yaşamsal belge programı, kurumsal ve/veya bireysel yaşam içinde özel bir değeri olan, kaybolması, bozulması ya da yetkisi olmayan üçüncü tarafların eline geçmesi durumunda önemli zararlara neden olabilecek belgelerin, diğer belgelere göre daha güvenli ve denetimli bir ortam içinde yönetilmesine olanak sağlayan ilke ve uygulamalardan oluşur (Design, 2002, s. 20; Digital, 2004a, s. 53-54). Özellikleri nedeniyle yaşamsal öneme sahip belgeler, afet planı çalışmalarında öncelikli kaynaklar içinde değerlendirilmelidir. Kurumlarda oluşturulan yaşamsal belge programları ile afet planları arasında eşgüdümün sağlanması kurumsal bilgi ve belge kaynaklarının daha güvenli bir biçimde muhafaza edilmesini sağlayacaktır.

Yaşamsal belge programı, üretimden arşivlerde düzenlemeye kadar yaşam döngüsü² içinde geçen bütün evreler boyunca yaşamsal öneme sahip belgeleri afet riski en az olan koşullar içinde saklama, afet sırasında kurtarma ve afetten sonra kullanıma sunma işlevini yerine getirmek için oluşturulur. Bu bakımdan yaşamsal belge programının içeriğini söz konusu programın amaçlarına bakarak belirlemek mümkündür. Bu amaçlar:

- Kayıtlı olduğu ortama ve türüne bakılmaksızın her türlü yaşamsal belgeyi saptama, önem derecelerine göre gruplandırma ve bu işlevi sürekli olarak güncelleme;
- Yaşamsal öneme sahip belgeler ile bunların kayıtlı olduğu ortamları tehdit eden riskleri belirleme;
- Söz konusu riskleri azaltıcı, riskin etkilerinden koruyucu ve güvenliği artırıcı politikalar geliştirme;
- Afet öncesinde, sırasında ve sonrasında yaşamsal belgeler üzerinde yürütülmesi gereken uygulamaların işletimini sağlama; ve
- Söz konusu uygulamalar üzerinde dağıtılan rol ve sorumluluklar ile yeni düzenlemeleri yönergeler ve/veya rehberler aracılığıyla duyurma (Developing, 2005; Vital, 1996).

Yaşamsal belge programının amaçlarına bakıldığında görüleceği gibi, söz konusu programa sahip olan her organizasyon bütün bilgi kaynaklarını ve belgeleri afete karşı korumada önemli bir güce sahip olmaktadır. Çünkü

yaşamsal belge programında daha çok yaşamsal belge grubu üzerine odaklanma söz konusu ise de program kapsamında yürütülen çalışmalar afetin etkilerini azaltmakta ya da yok etmektedir. Bu durum aynı zamanda afet sonrası kurtarma ve onarma işlemlerinin de kolay ve ucuz olmasını sağlamaktadır.

Afet Planı

Bilgi kaynaklarının ve belgelerin afete karşı korunmasında ve afet sonrasında iyileştirme çalışmalarının etkin bir biçimde sürdürülebilmesinde yararlanılan en yaygın araç afet planıdır.³ Afet planı, doğal veya yapay kaynaklı afetler sırasında uygulanmaya konulmak üzere herhangi bir organizasyon veya arşiv kurumu tarafından geliştirilen politikalar, işlemler ve düzenlemelerdir (Arşivcilik, 1995, s. 2). Afet planları organizasyonlarda yaşanabilecek her türlü olağan dışı zararlı olayı ortadan kaldırmak veya etkisini azaltmak için hazırlanan önemli araçlardır. Genel bir afet planı, ulusal, bölgesel, yerel ve/veya kurumsal düzeyde her unsuru kapsayacak şekilde hazırlanır.

Afet planı dokümanında, olası bir afeti önlemek, afetin olumsuz etkilerine karşı hazırlıklı olmak, bir afetin yaşanması durumunda alınan önlemleri hayata geçirmek ve afetten sonra kısa sürede normal koşullara yeniden dönmek için geliştirilen ilke ve uygulamalar yer alır. Kapsamlı bir afet planı birbirinden ayrı, fakat pek çok açıdan birbiriyle ilgili alt planlardan oluşur. Örneğin, afet öncesinde riskleri azaltmaya yönelik olarak alınması gereken önleyici tedbirler, afet anında afete müdahale edebilmek için yapılması gerekenler ve afet sonrasında afetin olumsuz etkilerini azaltma çalışmaları üç ayrı alt plan içinde ele alınabilir. Bu planların her biri için birbiriyle bağlantılı olan çeşitli uygulamalar yapılır.

Risk azaltma ya da hazırlıklı olma çalışmaları, afet öncesi faaliyetler olarak bilinir. Bu çalışmalar, afetin ve zararlı etkilerinin yaşanma olasılığını azaltacak eylemlerden oluşur. Afete karşı hazırlıklı olma çalışmaları, ortaya çıkabilecek her türlü felaketin yaratacağı riski en az kayıpla kapatabilmek için yapılan ön hazırlıklardır. Örneğin sahip olunan kaynakları önem derecelerine göre gruplara ayırma ya da personeli her türlü afete cevap verebilecek şekilde eğitme, bu tür çalışmalar arasındadır.

İlk yardım gerektiren ya da acil durumlar, geçici bir süre güç kaybından herhangi bir ofisin ve çalışanların bütünüyle zarar görmesine kadar farklı türlerde yaşanabilmektedir.

³ Genel olarak afet planları, afet öncesi, anı ve sonrasında yapılan her türlü risk, felaket ve iyileştirme uygulamalarını içeren programlar olarak değerlendirilir. Gerek yurt dışında gerekse yurt içinde bu alanda yapılan çalışmalarda afet planları içinde değerlendirilen konular aynı zamanda risk, felaket ve iyileştirme planları adı altında yayımlanan çalışmalarla ifade edilir. Diğer bir ifade ile literatürde afet planı konusunda tam bir kavram birliğinin sağlanmadığı görülmektedir. Bu çalışmada ise afet planı kavramı risk, felaket ve iyileştirme planlarının her üçünü de ifade etmek için kullanılmaktadır.

² Yaşam döngüsü, belgelerin üretimi, kullanımı, dağıtımı, dosyalanması, ayıklanması, arşivlere devredilmesi ve düzenlenmesi adımlarından oluşan süreci ifade eder.

Her kurum, yaşanabilecek acil olayların engellenmesi ve normale çevrilmesi için olasılıklar üzerine kurulu bir eylem planına sahip olmalıdır. Olasılıklar üzerine kurulu söz konusu plan, en küçüğünden en büyüğüne kadar bütün acil durumlara cevap verebilecek çözüm seçenekleri içermelidir.

Afet stratejisi, afete karşı hazırlıklı olma ve afeti önleme becerisini geliştirmek için oluşturulan politikadır ve afet planlarının temelini oluşturur. Olası bir afete karşı elektronik belge koruma stratejisi içinde kuruluşların alabileceği önlemler, Avustralya Ulusal Arşivi tarafından şu şekilde listelenmektedir (Digital, 2004, s. 50):

- Yaşamsal öneme sahip belgeler, birkaç kopya halinde çoğaltılmalı ve farklı yerlerde muhafaza edilmelidir;
- Kurumsal gereksinimler nedeniyle saklanmasına gerek kalmayan belgeler en kısa sürede ulusal arşivlere devredilmelidir;
- Yedekleme sistemlerinden düzenli olarak yararlanılmalıdır;
- Belgeler her türlü doğal ve yapay etkenlere karşı uygun koşullar içinde depolanmalıdır;
- Isı ve nem gibi zararlı doğal etkenlere karşı güvenli depolama araçlarından yararlanılmalıdır;
- Yasal yetki dışında yapılabilecek değişiklikler ya da silintilere ve her türlü virüs tehlikesine karşı dijital belgeleri korumak için yüksek standartlı güvenlik sistemlerinden yararlanılmalıdır.

Afet sırasında yerine getirilmesi gereken faaliyetler ise afetin zararlı etkilerini ortadan kaldırmaya yönelik tepki çalışmalarıdır. Afete gösterilen tepki, hazırlıklı olma çalışmalarının niteliğine bağlı olarak değişiklik gösterir. Örneğin, afet sırasında yerine getirilmesi gereken rol ve sorumluluklar, personelin hazırlıklı olma çalışmaları içinde görev dağılımı yapılmış olmasını gerektirir. Görev dağılımı, çalışanların bilgi ve becerilerine göre yapılmalıdır. Yaşanan her türlü afete anında müdahale edilebilmeli ve afet önlemleri hemen uygulamaya konulmalıdır. Afet önlemlerine öncelikli olarak insanların güvenliğini sağlamak ile başlanmalıdır. Bu amaç doğrultusunda alınması gereken öncelikli önlemleri şu şekilde sıralamak mümkündür: Mağdurlara ilk yardımın ulaştırılması; insanların afet alanından uzaklaştırılması; kurtarma çalışmalarına başlanması; afetin yıkıcı etkilerine müdahale edilmesi; yiyecek ve barınma ihtiyacının karşılanması. İkinci düzey önlemler ise, ihtiyaç duyulan hizmetlerin bakım ve onarımını içermektedir. Örneğin, elektrik, telefon ve su alt yapı hizmetlerinin onarılması, personel ve gönüllülerin koordinasyonunun sağlanması, yardım ve fonların yönetilmesi, diğer kayıp ya da zararların en alt düzeye indirilmesi.

Afeti iyileştirmeye yönelik planlama ise afetlerin, belgelerin bütünlüğünü, doğruluğunu ve erişilebilirliğini nasıl tehdit edebileceğini öngörmeli ve bu doğrultuda

iyileştirme çözümleri geliştirmelidir (California, 2002, s. 23).

Herhangi bir organizasyonun iyileştirme faaliyetlerinde olabildiğince hızlı olması ve iyileştirme çalışmalarını açık bir biçimde aksatmadan sürdürmesi olasılık planlarının varlığı ve/veya niteliği ile doğrudan orantılıdır. Olasılık planları, acil durumlarda hızlı davranma, geçici hizmet sağlama, elektronik belge kayıt ve bilgi işlem fonksiyonlarını normale çevirme gibi pek çok farklı konuyu içeren ve bu fonksiyonların en kısa sürede normale dönmesi için yöntemler ileri süren kaynaklardır.

Elektronik belge ve kurumsal belge sistemlerini her türlü afet riskine karşı korumak ve afetlerden sonra devamlılığı sağlamak günümüz organizasyonlarının üzerinde durduğu bir konu olmuştur. Özellikle e-devlet uygulamaları ile birlikte elektronik işlem miktarının her geçen gün artarak büyüdüğü günümüzde organizasyonların uygulamaya koydukları afet planlarında elektronik belge ve elektronik belge sistemlerine daha fazla yer verilmelidir.

Organizasyonlarda afet planını oluşturma ve uygulamaya koymadan önce birtakım alt yapı çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir. Genel olarak bunlar, bir afet planının oluşturulması ve düzenli olarak işletilebilmesi için gerekli olan faaliyetlerden oluşmaktadır. Buna göre bir afet planı için gereksinim duyulan ön hazırlık çalışmaları şu şekilde sıralanabilir (Smith ve Kallaus, 1997, s. 329-331):

- Herhangi bir afet karşısında rol ve sorumlulukları saptama;
- Afet karşısında yararlanılacak kurtarma tekniklerini ve iyileştirmeye yönelik atılması gereken adımları belirleme;
- Olası afetlerin neden olabileceği engelleme süresini ve afet türüne göre ortaya çıkabilecek maliyeti tespit etme;
- Önemli belgeleri ve elektronik bilgi kaynaklarının yedekleme ünitelerini kuruluş dışında daha uygun bir yerde depolama;
- Kritik durumlarda bilgisayar ve bilgisayarla ilgili olan diğer donanımların kullanılabileceği ve faaliyetlerin sürdürülebileceği alternatif yerleşim yerleri tespit etme;
- Oluşturulan planı kurum içinde duyurmak ve bu konuda yapılan bütün çalışmaları doğrudan yararlanmaya sunabilmek için çeşitli iletişim yöntemleri oluşturma,
- Periyodik olarak afete hazırlık planını canlı tatbikatlarla test etme ve plana uygun değişiklikler yapma.

Afet planı, afetin olumsuz etkilerini önlemek ya da azaltmak için geliştirilen önlemlerden, yaşamsal öneme sahip belgeler için oluşturulan koruma stratejilerinden, yaşanan bir afetın yaralarını iyileştirmeye ve onarmaya yönelik eylemlerden oluşur. Bu tanım ışığında bir afet planında bulunması gereken temel unsurlar ve özellikler şu şekilde sıralanabilir (Oregon, 1994):

- Sahip olunan bilgi kaynaklarının ve belgelerin özelliklerine göre tasarlanan genel bir afet politikası;

- Genel acil durum ve afet müdahale ekibi ile eşgüdüm içinde hazırlanan bilgi kaynaklarının ve belgeleri korumaya yönelik rol ve sorumluluklar;
- En yükseğinden en düşüğüne kadar yaşanabilecek bütün potansiyel risklerin analizi;
- Afet öncesinde, sırasında ve sonrasında uygulamaya konmak için geliştirilen hazırlıklı olma, tepki verme ve iyileştirme adımları;
- Afeti saptama ve alarm durumuna geçme için belirlenen işlemler;
- Yaşamsal öneme sahip belgelerin saptanması ve kayıt altına alınması;
- Afet sırasında öncelikli olarak kurtarılabilecek kaynakların belirlenmesi ve bunların öncelik sırasına göre gruplandırılması;
- Afet sırasında ve sonrasında kullanılmak üzere belirlenen her türlü araç ve gerecin envanterinin oluşturulması;
- Afet olgusu içinde değerlendirilen her türlü konu hakkında personelin belli aralıklarla eğitilmesi.

Organizasyonlar, afete hazırlık ve iyileştirme planlarını sürdürülebilir bir anlayış içinde gözden geçirmelidir. Afet literatüründe de sık kullanılan bir kavram olan sürdürülebilirlik, Milet'i'nin (1999) de ifade ettiği gibi toplumun ya da toplumu oluşturan alt birimlerin, kendi dışında yer alan faktörlerden kaynaklanan ve söz konusu birimlerde üretkenliğin azalması, yaşam kalitesinin düşmesi gibi olumsuz durumlara yola açan olayların olumsuz etkilerinin üstesinden gelme ya da bu sorunlar ile baş edebilme kapasitesine sahip olmayı ifade etmektedir. Sürdürülebilir afet planlaması, yukarıda maddeler halinde sıralanan unsurların doğru, düzenli ve zamanında işletilmesi ile hayata geçirilebilir. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri de söz konusu unsurların yaşanan gelişmeler ve değişen koşullara karşı sürekli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gereksinimidir (Patkus ve Motylewski, 2007).

Kurumsal faaliyetler sırasında ortaya çıkan her sorun ya da ilk yardım durumu, bir afet olarak değerlendirilmemelidir. Çünkü her sorunun bir afet olayı olarak görülmesi, olağanüstü önlemlerin her olayda devreye girmesine ve kurumsal iş akışının sık sık olağan düzenin dışına çıkmasına neden olur. Bu durum, kurumsal iş sürecine olumsuz yönde etki edecektir. Bu nedenle, öncelikli afet tanımının çerçevesi tam olarak belirlenmeli, işlemler sırasında yaşanabilecek en düşük ve en yüksek afet olasılıkları ile acil durumlarda alınacak önlemler ve iyileştirme için yapılması gereken çalışmalar sorumluları ile birlikte ayrıntılı olarak ortaya konulmalıdır. Personelin, yaşanabilecek herhangi bir afete hazırlıklı olması, acil durumlarda yapılması gereken faaliyetlerin hızlı, başarılı ve az emek harcanarak yapılmasını sağlar (Standard, 2000).

Türkiye’de Afet Planlaması

Ülkemizde afet öncesi ve sonrası müdahale çalışmalarında rol ve sorumluluk birden fazla kuruluş

tarafından yürütülmektedir. Türkiye’de afete hazırlıklı olma, risk azaltma, müdahale etme, iyileştirme ve yeniden yapılandırma çalışmaları konusunda rol ve sorumlulukları olan kamu kuruluşları şu şekilde sıralanabilir: Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi, Başbakanlık Türkiye Acil Durum Yönetimi Genel Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü, Bayındırlık Bakanlığı Afet İşleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Kızılay Derneği (Akça, 2007).

Bu kurumların dışında Türk Silahlı Kuvvetleri gerek planlama gerekse müdahale sürecinde her türlü doğal afet çalışmasına destek sağlamaktadır.

Yaşanabilecek afetlerden en az kayıpla kurtulabilmek, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını öncesi ve sonrasında bir bütün olarak etkin bir biçimde yerine getirebilmekle mümkündür. Yaşanan her türlü afeti kayıt altına almak ve afet planlama konusunda hazırlanan her türlü yayını derleyerek hizmete sunmak gerekir. Bunun için ülkemizde yaşanan afet kayıtlarını arşivleyecek ve afet konusunda her türlü kaynağı hizmete sunacak bir bilgi merkezine gereksinim vardır. Bayındırlık Bakanlığı Afet İşleri Genel Müdürlüğü dışında, ulusal afet çalışmaları konusunda rol ve sorumluluğu olan kurumların hiçbirinde, kendi kurumsal faaliyetlerini kayıt altına aldıkları arşivler dışında genel bir afet arşivi ve/veya bilgi merkezi bulunmamaktadır. Afet İşleri Genel Müdürlüğü tarafından uzun süreden beri üzerinde çalışmalar yürütülen Afet Bilgi Sistemi ve Ulusal Afet Arşivi Sistemi projeleri ise ülkemizde afet çalışmalarını koordine etme ve düzenlemeye yönelik önemli adımlar olarak değerlendirilebilir. Bu projeler ile, öncesi ve sonrasında bir bütün olarak her türlü afet hizmet ve sorumluluğunun bütünleştirilmesi gerçekleştirilebilir. Her yerleşim yerinin afet risklerini analiz ederek afet haritası hazırlamak, yerel ve merkezi yönetim birimleri ile ortak koordinasyon ortamı oluşturmak ve yaşanan afet verilerini kayıt altına almak bu projelerin temel hedefleridir. Söz konusu projeler tamamlandıktan sonra ülkemize ait doğal afet verileri, gelecekte yapılacak çalışmalara kaynak olarak kullanılabilecektir (Hamzaçebi, Koç, Velioğlu ve Erdem, 2004, s. 1; Türkiye, 2007). Projelerin bir yararı da afete karşı rol ve sorumluluğu olan bütün kamu kuruluşlarını aynı sistem üzerinde biraraya getirilmesi ve derlenen afet verilerinin bütün kamu kuruluşlarının kullanımına sunulmasıdır. Ancak bu çalışmalar yalnızca doğal afetler üzerinde yürütülmektedir. Söz konusu projeler henüz tamamlanamadığı için Türkiye’de ulusal afet verilerini arşivleme konusunda yaşanan eksiklik günümüzde halen devam etmektedir. Devam eden projeler tamamlandığında doğal afet verileri kayıt altına alınabilecek ve ulusal afet bilgi bankası oluşturulabilecektir. Bu yönüyle söz konusu projelerin Türkiye açısından önemi büyüktür. Ancak bilgi merkezlerinin ve arşivlerin afetlere karşı korunması bu projelerin öncelikli amaçları arasında değildir.

Sonuç ve Öneriler

Ülkemizde bilgi merkezlerinde yaşanabilecek afet risklerini azaltabilmek, bu alanda somut ve kalıcı adımların atılması ile mümkün olabilir. Diğer bir ifade ile bilgi merkezlerinde yaşanabilecek her türlü afetin olumsuz etkilerinin azaltılması ve afet sonrasında iyileştirme çalışmalarında başarı elde edilmesi, afet işlevinin doğru, zamanında ve etkili bir politikaya bağlı olarak sürdürülmesini ve afet yönetiminin kurumsallaştırılmasını gerekli kılar. Afet, bu alanda bilgi ve deneyim sahibi bir ekip çalışmasının müdahalesi ile önlenebilecek ve/veya zararlı etkileri azaltılabilecek yıkıcı bir olaydır.

Türkiye’de sadece bilgi merkezlerine özel çalışmalar yürüten bir afet merkezine gereksinim vardır. Bu nedenle ülkemizde ulusal bilgi merkezleri afet koordinasyon merkezinin kurulması bu alanda yürütülecek öncelikli çalışmalar arasında yer almalıdır. Ülkemizde farklı bakanlık ve kuruluşlar altında hizmet veren her türlü bilgi merkezi üzerinde rol ve sorumluluğunu etkin olarak yerine getirebilmesi için bilgi merkezi afet koordinasyon merkezine özerk bir statü kazandırılmalıdır. Bu merkez, kuruluş amaçları, özellikleri ve sahip olduğu bilgi kaynaklarının türlerini dikkate alarak Türkiye’de hizmet veren her türlü bilgi merkezi için afet planlarını oluşturma ve uygulanmasını sağlama görevini yerine getirmelidir. Bu doğrultuda söz konusu merkez, bilgi merkezlerinde afet olasılığını sürekli olarak denetleme ve bilgi merkezlerini yönlendirme sorumluluğunu da taşımaktadır. Bilgi merkezi afet koordinasyon merkezi aynı zamanda afet için hazırlık, afete tepki verme ve iyileştirme çalışmaları konularında bilgi ve belge yöneticileri için eğitim ve yayıncılık hizmeti vermeli ve bu alanda her türlü yerli ve yabancı bilgi kaynaklarını içeren bir koleksiyonu araştırmacıların hizmetine sunmalıdır.

Bu merkez tarafından yapılması gereken diğer bir önemli çalışma da afet bilgi bankasının oluşturulmasıdır. Bilgi merkezlerinde yaşanan her türlü afetin bütün özelliklerini kayıt altına alan bir bilgi bankası gelecekte yaşanabilecek afetler karşısında kararlı adımlar atmada önemli bir araç olacaktır. Örneğin, ülkemizde geçmişte bilgi merkezlerinde yaşanan çoğu afete ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılamamaktadır. Afet İşleri Genel Müdürlüğü tarafından Ulusal Afet Arşivi Projesi adıyla Türkiye’de günümüze kadar yaşanmış çeşitli afetlere ilişkin ulaşılabilen her türlü harita, rapor, fotoğraf ve benzeri kaynakları arşivleme amacıyla bir çalışma yürütülmektedir. Ancak bu çalışma henüz tamamlanmamıştır ve bu nedenle Türkiye’de yaşanmış afetlere ilişkin bütün verilerin toplandığı bir kaynak henüz oluşturulamamıştır. Bu projenin en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

Bu merkez tarafından yerine getirilmesi gereken bir başka sorumluluk ise oluşturulan bir afet ekibi ile afet sırasında ve/veya sonrasında bilgi merkezlerine teknik destek sağlamaktır. Söz konusu afet ekibi, afet konusunda sahip olduğu bilgi ve deneyimle afetin olumsuz etkilerini

azaltma ve iyileştirme çalışmalarına destek sağlama görevini yerine getirmelidir.

Öte yandan, her bilgi merkezinde afet koordinasyon merkezinin eşgüdümünde bir afet ekibi oluşturulmalıdır. Ülkemizde kurum ve kuruluşlarda acil durum yönetimi merkezlerinin kurulmasını sağlamak, Başbakanlık Türkiye Acil Durum Yönetimi Genel Müdürlüğü’nün görev ve sorumluluk alanı içinde yer almaktadır. Kamu kuruluşlarında afet ekipleri oluşturma işlevi, söz konusu kuruluşlarda oluşturulan acil durum yönetimi merkezlerinin yetki alanına girmektedir. Bu nedenle bilgi merkezleri afet koordinasyon merkezi tarafından yürütülecek çalışmalar, Başbakanlık çatısı altında kurulan Türkiye Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile eşgüdüm içinde yürütülmelidir.

Kaynakça

- Akça, N. (2007). *Türkiye’de afet yönetiminin merkezi yapısı ve bu yapıda yer alan organ ve kuruluşların oluşum ve görevleri*. 12 Mayıs 2007 tarihinde <http://www.bayindirlik.gov.tr/turkce/makaledetay.php?ID=14> adresinden erişildi.
- Amarasiri, U. (2005). *Tsunami affected libraries in Sri Lanka: Rebuilding process and challenges*. Open seminar on the documentary heritage damaged by the Indian Ocean Tsunami 6th December 2005. Tokyo: National Diet Library. 02 Ocak 2007 tarihinde <http://www.ndl.go.jp/en/iflapac/pdf/amarasiri.pdf> adresinden erişildi.
- Ataman, B.K. (Haz.). (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü*. İstanbul: Librairie de Péra.
- Beck, U. (1998). Politics of risk society. J. Franklin (Ed.), *The politics of risk society* içinde (s. 9-22). Malden: Blackwell.
- Bellardo, L. ve Ballard, L.L. (Haz.). (1992). *A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers*. Chicago: Society of American Archivists.
- California records and information management. (2002). *Electronic records management handbook: State of California records management program*. 11 Aralık 2003 tarihinde <http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ERMHBkall.pdf> adresinden erişildi.
- Design criteria standard for electronic records management software applications*. (2002). Washington, DC: Department of Defense Records Management Program.
- Developing and maintaining a vital records program*. (2005). 7 Ocak 2007 tarihinde U.S. Environmental Protection Agency Web sitesinden erişildi: <http://www.epa.gov/records/tools/toolkits/vital/index.htm>
- Digital recordkeeping: Guidelines for creating, managing and preserving digital records*. (2004). Canberra: National Archives of Australia. 2 Kasım 2006 tarihinde <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines/DigitalRecordkeeping.pdf> adresinden erişildi.
- Fritz, C. (1961). Disasters. R. Merton ve R. Nisbet (Ed.), *Contemporary social problems* içinde (s. 651-694). Beverly Hills, CA: Sage.
- Giddens, A. (2000). *Elimizden kaçıp giden dünya* (O. Akınhay, Çev.). İstanbul: Alfa.
- Guidelines on disaster prevention and control in archives*. (1997). Paris: ICA Committee on Disaster Prevention. 1 Şubat 2007 tarihinde

- <http://www.ica.org/sites/default/files/Study11E%20Final.pdf> adresinden erişildi.
- Hamzaçebi, G., Koç, N., Velioglu, Ö. ve Erdem, N.A. (2004). *Ulusal afet arşiv sistemi*. 3. Coğrafi Bilgi Sistemleri Bilişim Günleri, 6-9 Ekim 2004'te sunulan bildiri. 10 Mayıs 2007 tarihinde <http://cbs2004.fatih.edu.tr/download/file488.pdf> adresinden erişildi.
- Kasapoğlu, A. ve Ecevit, M. (2001). *Deprem sosyolojik araştırması*. Ankara: Sosyoloji Derneği.
- Kumar, G.S.J. (2000). Disaster management and social development. *International Journal of Sociology and Social Policy*, 20 (7), 66-81.
- Lyll, J. (1993). *Disaster planning for libraries and archives: Understanding the essential issues*. 3 Mart 2007 tarihinde <http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/lyall1.html> adresinden erişildi.
- Mileti, D.S. (1999). *Disaster by design: A reassessment of natural hazards in the United States*. New York: National Academy of Sciences.
- The National Archives of Scotland Government Records Branch. (2006). *Complying with the records management code: Evaluation workbook*. Edinburgh: NAS. 15 Ocak 2007 tarihinde <http://www.nas.gov.uk/documents/RM%20Code%20-%20evaluation%20workbook2.pdf> adresinden erişildi.
- Odabaş, Z.Y. (2006). Zorunlu göç mağduru kadınlar. A. Kasapoğlu (Ed.), *Yeni toplumsal travmalar: Günümüz Türkiye'sinde öykülenen mağduriyetler içinde* (s. 155-172). Ankara: Referans.
- Oregon State Archives: Introduction to records disaster planning*. (1994). 17 Mart 2006 tarihinde http://osulibrary.oregonstate.edu/archives/handbook/chapter3/record_5.1.html adresinden erişildi.
- Patkus, B.L. ve Motylewski, K. (2007). *Emergency management*. 17 Nisan 2007 tarihinde http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/03DisasterPlanning.php adresinden erişildi.
- Smith, J.R. ve Kallaus, N.F. (1997). *Records management*. Cincinnati, OH: South-Western Educational Publishing.
- South Asian libraries hit hard by tsunami*. (2005). 12 Ocak 2007 tarihinde American Library Association Web sitesinden erişildi: <http://www.ala.org/ala/alonline/currentnews/newsarchive/2005abc/january2005ab/tsunami.cfm>
- Standard sets out requirements for the storage of New Zealand public records and archives*. (2000). Archives New Zealand. 2 Mayıs 2003 tarihinde <http://www.archives.govt.nz/continuum/dls/HTMLDocs/S2-storage-standard/S2-standard-storage-8.shtml> adresinden erişildi.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurul Tutanağı*. (2007, 6 Mart). 10 Mayıs 2007 tarihinde http://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tutanak_b_sd.birlesim_b_aslangic_yazici?P4=19862&P5=B&page1=10&page2=10 adresinden erişildi.
- Vital records and records disaster mitigation and recovery: An instructional guide*. (1996). 05 Aralık 2006 tarihinde <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/misc/vitalrec> adresinden erişildi.